



PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA EL PAGO DE IMPUESTOS DE BIENES
PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS
Versión: 9.0 Fecha: 19/11/2024 Código: GRF-P-09

1. OBJETIVO:	Tramitar el pago oportuno de los impuestos de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de vivienda, Ciudad y Territorio generadores de esta obligación y, por los que legalmente es responsable.
2. ALCANCE:	<p>Inicia con la verificación de los bienes del MVCT generadores de impuestos y los pagos realizados en la vigencia inmediatamente anterior y termina con el recibo por parte de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto de la copia de los formularios pagados que corresponden a cada uno de los impuestos y se realiza su archivo.</p> <p>Aplica al Grupo de Recursos Físicos responsable de los bienes muebles e inmuebles que generan este tipo de obligación y a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto quienes realizan los pagos.</p>
3. RESPONSABLE:	Coordinador Grupo de Recursos Físicos, Funcionario responsable del proceso y Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
4. DEFINICIONES:	<p>Impuesto Predial: Es un impuesto real que grava la propiedad o posesión de los inmuebles, el cual debe ser declarado y pagado una vez al año por los propietarios, poseedores o usufructuarios de los bienes.</p> <p>Impuesto de Vehículos: El impuesto sobre vehículos automotores es un impuesto de carácter directo, que recae sobre este tipo de bienes que estén a cargo o sean de propiedad del Ministerio.</p>
5. ABREVIATURAS.	<p>GRF: Grupo de Recursos Físicos</p> <p>MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio</p>
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	GRF-F-41 Control pago de impuestos.
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<p>Dentro de la apropiación presupuestal de cada una de las vigencias, debe incluirse la asignación presupuestal del rubro de impuestos y contribuciones del MVCT.</p> <p>El impuesto predial y el de vehículos deben ser liquidados y pagados de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario tributario emitido por los entes territoriales o municipales, con el descuento correspondiente.</p>

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA / REGISTRO GENERADO
	1. Verificar bienes: Verificar los bienes del MVCT generadores de impuestos y los pagos realizados en la vigencia inmediatamente anterior.	X	Funcionario o contratista encargado del proceso.	Reporte generado por el SEVEN. Impuestos pagados en la vigencia anterior.
2	2. Consultar calendario tributario: se debe consultar el calendario tributario de la vigencia en las páginas de internet del lugar donde se encuentren matriculados los bienes generadores de impuestos. Lo anterior con el fin de conocer los plazos establecidos para el pago de impuestos.		Funcionario o contratista encargado del proceso.	Pantallazo del calendario tributario de la vigencia.
3	3. Recibir o descargar formularios: Recibir o descargar de internet los formularios de impuestos para cada uno de los bienes generadores del impuesto.		Funcionario o contratista encargado del proceso.	Formularios de impuestos
4	<p>4. Verificar información: Validar que la información del formulario esté correcta.</p> <p>a. Si la información es correcta con lo registrado en el formulario: pasa en la actividad 6 b. Si la información no es correcta con lo registrado en el formulario: continua en la actividad 5</p>	X	Funcionario o contratista encargado del proceso.	GRF-F-41 Control pago de impuestos.
5	5. Solicitar modificación: Se realiza reclamación mediante oficio ante la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitando la modificación o ajuste del formulario.		Funcionario o contratista encargado del proceso.	Oficio de reclamación
6	6. Solicitud de autorización de pago: Elaborar memorando remitivo a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y entregar junto con los formularios debidamente diligenciados, al Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.		Funcionario o contratista encargado del proceso.	Memorando y formularios de Solicitud de trámite de pago. GRF-F-41 Control pago de impuestos.
7	7. Autorizar pago: Recibir, revisar, firmar el memorando y enviar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	X	Coordinador Grupo de Recursos Físicos.	Memorando y formularios firmados.
8	8. Seguimiento: Realizar el seguimiento al pago de los impuestos solicitados en los tiempos oportunos.		Funcionario o contratista encargado del proceso.	Recibos de pago GRF-F-41 Control pago de impuestos.
9	9. Archivo: Archivar los formularios de impuestos junto con sus comprobantes de pago.		Funcionario o contratista encargado del proceso.	Formularios de impuestos Recibos de pago

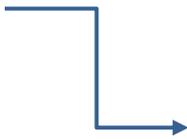
8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
2.0	16/07/14	Se incluyó la política de operación: "Las solicitudes electrónicas de papelería deben ser remitidas al Grupo de Recursos Físicos con copia al jefe de cada área". Se actualizaron las actividades del procedimiento y sus responsables.	Lider del proceso
3.0	20/03/15	Se actualiza participantes. Actualización normativa. Se actualiza y complementa actividades y se incluye a contratistas en las responsabilidades del procedimiento (donde aplique).	Lider del proceso

4.0	10/03/16	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno	Lider del proceso
5.0	26/12/17	Se unifica información de procedimientos: GRF-P-03: Solicitud y recibo de elementos a proveedores y GRF-P-04: Suministro de elementos, de acuerdo a las actividades que se realizan actualmente. Se actualiza nombre de procedimiento.	Lider del proceso
6.0	4/04/18	Actualización de desarrollo de actividades y puntos de control.	Lider del proceso
7.0	17/01/19	Se complementan: redacción del alcance y políticas de operación. Se incluye como punto de control de la actividad 7 el formato CT-F-12 Recibido A Satisfacción, se redefine secuencia de actividades para entrega de elementos de consumo y para elementos devolutivos. Se actualizan responsables.	Lider del proceso
8.0	31/05/19	Se modifica formato. Se modifican responsables. Se modifican algunas descripciones y evidencias. Se incluyen comentarios en las observaciones.	Lider del proceso
9.0	19/11/24	Se incluyen nuevas actividades, se reformulan las existentes y se incluyen puntos de control. Así mismo se modifica el documento en la Plantilla definida por la OAP.	Lider del proceso
Versión: 9 Fecha: 24/07/2024 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1			

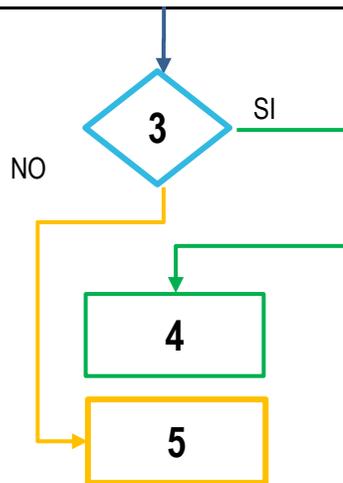
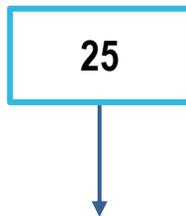
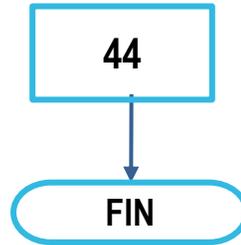
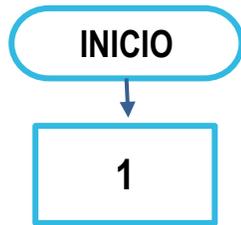
Símbolo	Descripción
	<p>Indica el inicio o el <i>final</i> de un flujo actividades en el diagrama de los procedimientos.</p>
	
	<p>Se utiliza para definir cada actividad o tarea, en la secuencia de cada procedimiento. Debe incluir siempre un verbo de acción.</p>
	<p>Indica un momento de decisión con estructura selectiva simple en el cual que se debe tomar una decisión y que el flujo del procedimiento va a seguir cierta dirección según esta decisión, en la descripción de la actividad se debe establecer la pregunta del momento de decisión.</p> <p>En el evento que la decisión, además de definir la dirección y la ruta del procedimiento, establezca acciones de control, se debe rellenar la figura el color azul institucional, según los tonos incluidos en la parte superior de esta hoja.</p>

	<p>Indica una conexión entre actividades de acuerdo con los momentos de decisión, se utiliza para conectar actividades registradas en actividades u hojas diferentes, cuando la decisión avance en el flujo, se documenta al lado derecho, en caso de que retroceda en el flujo, se documenta en el lado izquierdo</p>
	<p>Indica conexión del flujo de una página a otra página. Cierra una página y abre en otra.</p>



Símbolos de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo

Ejemplo



Avance en el flujo

